

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Op 01-10-2022 vastgesteld door de algemene vergadering van de Vereniging tegen de Kwakzalverij

## HOOFDSTUK 1 LIDMAATSCHAP

### Artikel 1:1 Lidmaatschap

1. Aanvragen voor lidmaatschap worden schriftelijk (elektronisch) ingediend bij de vereniging. De aanvrager verklaart de benodigde gegevens naar waarheid te verstrekken.
2. Het lidmaatschap kan op ieder moment ingaan. Opzeggen kan op ieder moment, maar het lid blijft dan het gehele bedrag van de jaarcontributie verschuldigd; er vindt geen terugbetaling plaats. De vereniging verstrekt via haar website duidelijke informatie aan de (potentiële) leden over het lidmaatschapsjaar en de bijbehorende administratieve regeling.

### Artikel 1:2 Contributie

1. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering en is dan van toepassing voor elk lid met ingang van het volgende lidmaatschapsjaar.
2. Het geldende contributiebedrag wordt in *Bijlage 1* van dit huishoudelijk reglement vermeld. De vereniging onderscheidt in haar contributieregeling enkele doelgroepen voor wie een afzonderlijke regeling voor de contributie geldt. Dat zijn:
  - a. Leden voor wie het standaard contributiebedrag van toepassing is;
  - b. Studenten, leerling-verpleegkundigen, OIO's (onderzoekers in opleiding), AIO's en ANIO's, voor wie een gereduceerd contributiebedrag geldt;
  - c. het levenslange lid: een lid dat wordt vrijgesteld van verdere jaarlijks contributie na betaling van een éénmalige bijdrage, waarvoor jaarlijks een minimum bedrag wordt vastgesteld.
3. Als een lid de verschuldigde contributie niet betaalt, ook niet na herinnering en aanmaning, is art. 7 van de Statuten van toepassing.
4. De contributie is inclusief het abonnement op het Nederlands Tijdschrift tegen de Kwakzalverij. Leden hebben toegang tot de evenementen die de vereniging organiseert, tegen een ledentarief.

### Artikel 1:3 Bijzondere vermeldingen

1. De vereniging heeft éénmalig een erevoorzitter, als zodanig benoemd door de algemene vergadering, als blijk van respect voor een buitengewoon grote en langdurige inzet voor de vereniging en haar doestellingen. De titel erevoorzitter blijft verbonden aan deze unieke persoon, ook na het aftreden als statutair bestuurder.
2. De algemene vergadering kan op voordracht van het bestuur een lid benoemen tot erelid vanwege buitengewone verdiensten jegens de vereniging of de verenigingsdoelstellingen.
3. Het bestuur kan aan verenigingsleden en aan niet-leden de Gebroeders Bruinsma Erepennig toekennen vanwege buitengewone verdiensten jegens de vereniging of haar doelstellingen.

## HOOFDSTUK 2 BESTUUR

### Artikel 2:1 Zittingstermijn, werving en voordracht

1. Bij besluit van de algemene vergadering is de zittingstermijn van de bestuursleden gesteld op vijf jaar.
2. Het bestuur houdt een overzicht bij van de benoemingsdata van de bestuursleden. In de bestuursvergadering wordt tijdig de voorbereiding geagendeerd van bestuursbenoemingen die in de jaarvergadering aan de orde zullen zijn.
3. Het bestuur plaatst jaarlijks een oproep in verenigingsmedia aan de leden om zich te melden als geïnteresseerde of om het bestuur op mogelijke kandidaten te wijzen.
4. Mogelijke kandidaten worden uitgenodigd om als gast de bestuursvergaderingen bij te wonen gedurende een zekere termijn. Zij krijgen de gelegenheid om kennis te maken met de formele en praktische zaken die binnen het verenigingsbestuur aan de orde komen, een indruk te krijgen van de samenwerkingsverhoudingen en te verkennen of en hoe zij zich als bestuurslid binnen de vereniging zouden willen ontplooiën.

5. Het bestuur maakt de voordracht van nieuw te benoemen en herbenoembare kandidaten bekend bij de oproep voor de algemene vergadering. De algemene vergadering beslist over benoeming van een of meer kandidaten, afhankelijk van het aantal vacante bestuursposities.

#### Artikel 2:2 Vergaderingen

1. Het bestuur komt tenminste eenmaal per twee maanden in vergadering bijeen of zoveel vaker als de voorzitter of de bestuursleden noodzakelijk achten. Het dagelijks bestuur komt ook in de tussenliggende maanden tenminste eenmaal bijeen of zoveel vaker als het noodzakelijk acht.
2. De agenda en stukken voor de vergaderingen worden via elektronische middelen tijdig aan de bestuursleden toegestuurd. De concept-notulen van de vergaderingen worden zo spoedig mogelijk na de vergadering aan alle bestuursleden toegezonden. Ze worden, na verwerking van eventuele correcties en aanvulling, in de volgende vergadering vastgesteld.
3. Voor geldige besluitvorming is vereist dat tenminste de helft van de bestuursleden aan de stemming deelneemt tijdens de vergadering of voorafgaand zoals bepaald in het volgende lid. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
4. Bestuursleden die de vergadering niet kunnen bijwonen, kunnen hun reactie op de stukken en hun stem voorafgaand aan de vergadering per email toezenden aan de voorzitter. Als tijdens de vergadering nieuwe inzichten ontstaan bij een onderwerp waarover een besluit nodig is, wordt dit na de vergadering per email aan de afwezige bestuursleden gemeld. Als zij ten spoedigste aan de voorzitter hun ernstige bezwaar melden, kan het besluit in heroverweging worden genomen.
5. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij of zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging.
6. Bestuursleden kunnen de voorzitter verzoeken een of meer gasten uit te nodigen om de bestuursvergadering bij te wonen met het oog op hun bijzondere kennis of hun inzet op de geagendeerde onderwerpen. Het bestuur beslist, mede na afweging van de door gasten ingebrachte informatie.
7. De vergaderingen kunnen, als dat wenselijk is voor tijdige besluitvorming en voortgang van bestuursactiviteiten, via elektronische middelen verlopen. Voorwaarde is dat dit gebeurt via een elektronisch middel dat voor alle bestuursleden toegankelijk is, na tijdige oproep en tijdige voorafgaande toezending van stukken, en de noodzakelijke dialoog voor beraadslaging en besluitvorming te allen tijde gewaarborgd is.

#### Artikel 2:3 Dagelijks bestuur

1. Het bestuur wijst uit zijn midden twee leden aan die, naast de voorzitter, secretaris en penningmeester, deel uitmaken van het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor tijdige en correcte vervulling van de beheersmatige taken op financieel, administratief en organisatorisch gebied behorend bij de verenigingsorganisatie. In overeenstemming met art. 2:18 BW blijft het voltallige bestuur op de hoogte van alle zaken, in het bijzonder van eventuele risico's die voor de vereniging en daarmee voor haar bestuurders kunnen voortvloeien uit keuzes en activiteiten.
3. Naast de penningmeester hebben de voorzitter en de secretaris een bankmachtiging opdat zij taken die geen uitstel verdragen, zoals noodzakelijke betalingen en controles op bankzaken, kunnen verrichten als de penningmeester tijdelijk niet in staat is deze te vervullen. Zij overleggen waar nodig met de overige leden van het dagelijks bestuur en houden hen via email op de hoogte van de uitgevoerde taken.
4. Het bestuur kiest uit zijn midden een vicevoorzitter, die de taken van de voorzitter zal waarnemen als die tijdelijk niet in staat is deze te vervullen.

#### Artikel 2:4 Uitvoeringsactiviteiten

1. Het bestuur schakelt dienstverlenende bedrijven in voor volgende uitvoerende activiteiten ten behoeve van de vereniging, op basis van een dienstverleningsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht:
  - a. De ledenadministratie;
  - b. De ICT (technische voorzieningen website en de daarmee verbonden mailboxen);
  - c. Drukwerk en verzending Tijdschrift;
  - d. Waar nodig: journalistieke bijdragen voor website, tijdschrift en andere publicitaire doeleinden;
  - e. Waar nodig: facilitaire voorzieningen voor de algemene vergaderingen en andere door de vereniging te organiseren evenementen.

2. Het bestuur benoemt voor de volgende uitvoerende taken leden die deze op vrijwillige basis verrichten:
  - a. De webmaster van de verenigingswebsite. Die verzorgt op verzoek en conform aanwijzingen van het bestuur de presentatie van informatie op de website opdat deze actueel blijft en zowel leden als externe raadgevers optimaal blijft bereiken.
  - b. De hoofdredacteur voor het Tijdschrift en de website. Die verzorgt in overleg met en onder verantwoordelijkheid van het bestuur de redactionele invulling van het Tijdschrift en de website, het verzamelen van redactionele en journalistieke bijdragen en de organisatie van de productie en verzending van het Tijdschrift.
  - c. Redacteuren voor Tijdschrift en website, die op uitnodiging van bestuur en hoofdredacteur bijdragen schrijven over onderwerpen in hun deskundigheidsgebied.

Het bestuur kan deze leden in bestuursvergaderingen uitnodigen als gast. Doel daarvan is om kennis en informatie uit te wisselen en de kaders te bespreken waarbinnen zij hun werkzaamheden en bijdragen ten behoeve van de vereniging kunnen invullen.
3. De vereniging draagt de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle publicitaire uitingen die door en namens de vereniging verschijnen of aan haar kunnen worden toegeschreven. Met het oog daarop legt het bestuur met de leden die voornoemde functies vervullen, schriftelijk vast hoe de benodigde afstemming met het bestuur wederzijds wordt ingevuld.
4. De vereniging heeft ten behoeve van het Tijdschrift een Adviesraad ingesteld, die toeziet op het wetenschappelijk niveau van het Tijdschrift.
5. Het bestuur kan tijdelijke commissies instellen gericht op specifieke evenementen, projecten of activiteiten, bestaande uit bestuursleden en/of verenigingsleden die zich daar op vrijwillige basis voor willen inzetten. De commissieactiviteiten vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Met het oog op de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid legt het bestuur in samenspraak met de desbetreffende leden schriftelijk vast hoe de benodigde afstemming met het bestuur wederzijds wordt ingevuld.

#### Artikel 2:5      Gezamenlijke verantwoordelijkheid

1. De bestuursleden dragen elk bij aan activiteiten die, zoals beschreven in art. 2 van de statuten, de vereniging inzet ten behoeve van haar doelstelling. In overeenstemming met art. 2:10 BW ontplooiën zij hun activiteiten in afstemming met, en waar nodig goedkeuring van, het voltallige bestuur, rekening houdend met hun collectieve verantwoordelijkheid als statutair bestuurders.
2. Ieder bestuurslid dat een mogelijke tekortkoming of risico ziet bij de uitvoering van bestuurs- en verenigingsactiviteiten, meldt dit per email aan de medebestuursleden. De melding wordt geagendeerd voor de eerstvolgende bestuursvergadering of een bijeen te roepen extra vergadering.
3. Waar mogelijk nemen bestuursleden taken waar van een bestuurslid dat kortere of langere tijd verhinderd is de activiteiten te verrichten die hij of zij op zich heeft genomen. Zij houden elkaar adequaat geïnformeerd van hun werkzaamheden.

#### Artikel 2:6      Behandeling van (mogelijke) geschillen

1. Het bestuur heeft belang bij een open uitwisseling van standpunten en kritisch meedenken van alle bestuursleden. Over besluiten over strategie, beleid, prioriteiten en uitvoeringskwesaties wordt gestemd conform het bepaalde in art. 2:1 lid 4.
2. Als ondanks een genomen besluit een verschil van inzicht of een belangentegenstelling tussen personen blijft doorwerken in het functioneren van het bestuur, vergt het verenigingsbelang dat dit zo spoedig mogelijk wordt opgelost. Het bestuur volgt hiervoor de volgende stappen.
  - a. Het bestuurslid dat een problematische situatie opmerkt, bespreekt dit zo spoedig mogelijk met het collega-bestuurslid/leden. Als dat onvoldoende effect heeft, meldt het bestuurslid dit bij het dagelijks bestuur.
  - b. Het dagelijks bestuur onderzoekt en bespreekt de situatie met de betrokken bestuursleden op vertrouwelijke basis. Als daarmee de ontstane spanning niet kan worden opgelost, wordt de kwestie ter beoordeling ter vergadering voorgelegd aan het voltallige bestuur.
  - c. In de bestuursvergadering wordt met alle betrokkenen bepaald wat op grond van de eerdere besluitvorming en de collectieve bestuursverantwoordelijkheid van ieder wordt verwacht ten behoeve van een goed functionerend bestuur. Dit wordt als besluit vastgesteld en in het verslag van de vergadering opgenomen. De betrokken personen committeren zich hieraan.

## HOOFDSTUK 3      ALGEMENE VERGADERING

### Artikel 3:1      Aankondiging en oproep

1. In aanvulling op art. 12 van de statuten gelden de volgende bepalingen.
2. De leden ontvangen uiterlijk vier weken voor de datum een aankondiging van de vergadering door middel van email naar het bij de vereniging bekende emailadres van het lid. Daarnaast kondigt het bestuur de vergadering waar mogelijk ook aan via nieuwsbrieven, tijdschrift en mededeling op de website van de vereniging.
3. Een lid kan een onderwerp, mits voorzien van schriftelijke motivatie en toelichting, tot uiterlijk drie weken voor de algemene vergadering ter agendering indienen bij het dagelijks bestuur. Dat beslist of agendering mogelijk is gezien de aard en het aantal van de overige agendapunten en bericht hierover de indiener.
4. Uiterlijk twee weken voor de vergadering worden de agenda en stukken voor de vergadering aan de leden beschikbaar gesteld. Dit gebeurt in elk geval via elektronische verzending naar het bij de vereniging bekende emailadres van het lid. De verzending kan bestaan uit een elektronische link waarmee het lid de stukken zelf op het gewenste moment kan downloaden. In bijzondere omstandigheden kan de voorzitter beslissen dat deze termijn met een week wordt verkort. De leden ontvangen hierover tijdig bericht.
5. Binnen de mogelijkheden en conform de voorschriften die de wet daarvoor geeft, kan het bestuur besluiten de algemene vergadering door middel van elektronische middelen te doen plaatsvinden als dat vanwege externe factoren noodzakelijk is of als dat positief bijdraagt aan het aantal deelnemende leden en daarmee aan de werking van de verenigingsdemocratie.
6. Als de algemene vergadering via elektronische middelen zal verlopen, verzoekt het bestuur de leden om vragen en aandachtspunten vóóraf in te brengen bij het dagelijks bestuur, met als doel de behandeling van onderwerpen in de vergadering optimaal te kunnen inrichten. Vragen en aandachtspunten die niet vooraf zijn ingediend, komen na behandeling van de vooraf ingediende reacties pas in de vergadering aan de orde, voor zover de vergadertijd dat nog toelaat.

### Artikel 3:2      Machtigingen en verzoeken

1. Zoals bepaald in art. 13 van de statuten kan een lid een ander stemgerechtigd lid machtigen om namens hem/haar te stemmen in de vergadering. Een lid kan ten hoogste twee machtigingen uitoefenen in de vergadering.
2. De machtiging moet schriftelijk, uiterlijk 24 uur voor aanvang van de vergadering, worden toegezonden aan de voorzitter. Het machtigingsbericht moet aantoonbaar afkomstig zijn van het lid (met vermelding van telefoonnummer zodat verifiëren mogelijk is) en de naam en telefoonnummer vermelden van het lid dat wordt gemachtigd.
3. De via machtiging vertegenwoordigde leden worden vermeld in de notulen van de algemene vergadering. De machtigingsformulieren worden gearchiveerd bij de notulen van de vergadering.
4. Een ledenverzoek als bedoeld in artikel 12 lid 3 van de statuten om een algemene vergadering bijeen te roepen, moet schriftelijk worden gedaan. Ten minste vijftientig leden moeten elk dit verzoek persoonlijk toezenden aan het dagelijks bestuur. Het verzoek moet aantoonbaar afkomstig zijn van het lid (met vermelding van telefoonnummer zodat verifiëren mogelijk is).

## HOOFDSTUK 4      REGELING MEESTER KACKADORISPRIJS

### Artikel 4:1      Doelstelling

1. De Vereniging heeft de Meester Kackadorisprijs ingesteld om de aandacht te vestigen op bedoeld maar ook onbedoeld, in daad, woord en geschrift bijdragen aan de verspreiding van de kwakzalverij in de gezondheidszorg in Nederland. Degene aan wie de prijs wordt toegekend, ontvangt een speciaal daarvoor ontworpen object en een diploma.
2. Voor de prijs komen in aanmerking personen, groepen van personen, instellingen en ondernemingen die het afgelopen verenigingsjaar via publiciteit, geldstromen, opleidingen, wet- of regelgeving, mantelorganisaties, rechtspraak of anderszins in belangrijke mate de kwakzalverij hebben bevorderd, willens en wetens, of onbedoeld via naïeve of bonafide inspanningen of uitlatingen.

3. De prijs wordt jaarlijks uitgereikt ten tijde van de jaarvergadering van de vereniging. Dit hoofdstuk van het huishoudelijk reglement beschrijft de procedure van oproep om kandidaten aan te melden tot en met toekenning van de prijs.

#### Artikel 4:2 Voordracht

1. Eenieder kan kandidaten voor de Meester Kackadorisprijs voorstellen. Het bestuur roept jaarlijks via de beschikbare verenigingsmedia de leden op om gemotiveerde aanmeldingen voor kandidaten in te dienen bij het bestuur.
2. Het bestuur toetst de aanmeldingen en stelt de 'longlist' van kandidaten vast. De kandidaten ontvangen bericht van hun plaatsing op de 'longlist'. Deze wordt daarna via de media en de website van de vereniging gepubliceerd.
3. Een commissie bestaande uit tenminste drie leden onder wie ten minste een bestuurslid, beraadslaagt en doet een voorstel voor de shortlist van drie kandidaten die op grond van de omschrijving in art. 4:1 lid 2 het meest in aanmerking komen voor nominatie. De beraadslagingen en het advies van de commissie zijn vertrouwelijk. Daarover worden aan anderen dan het bestuur van de vereniging geen mededelingen gedaan.
4. Het bestuur beraadslaagt op basis van het advies aanmeldingen en stelt de 'shortlist' van drie kandidaten voor nominatie vast.
5. De drie kandidaten worden op de hoogte gebracht van hun nominatie. De lijst van genomineerden wordt via de media en de website van de vereniging gepubliceerd.

#### Artikel 4:3 Toekenning

1. Het bestuur beslist op basis van de shortlist aan welke kandidaat de prijs wordt toegekend.
2. De winnende kandidaat ontvangt bericht van het bestuur en wordt uitgenodigd de prijs in ontvangst te komen nemen op de dag van de jaarvergadering en een apologie te houden. De voorzitter van de commissie reikt de prijs uit.
3. Het bestuur streeft er naar om met de ontvangende persoon of organisatie in gesprek te komen over de wijze waarop het al dan niet gewild bijdragen aan acceptatie van kwakzalverij kan worden voorkomen.

## **Bijlage 1 bij het Huishoudelijk Reglement**

*Contributiebedragen en overige tarieven met ingang van 01-01-2023  
vastgesteld door de algemene vergadering op 01-10-2021*

De contributie bedraagt per lidmaatschapsjaar:

- € 45 (waarbij geldt dat het lid naar wens het bedrag met een schenking kan verhogen)
- € 15 voor studenten, leerling-verpleegkundigen, OIO's (onderzoekers in opleiding), AIO's en ANIO's (waarbij geldt dat het lid naar wens het bedrag met een schenking kan verhogen)

De contributie voor een levenslang lidmaatschap bedraagt:

- € 1.500 (waarbij geldt dat het lid naar wens het bedrag met een schenking kan verhogen)

Het abonnement op het Tijdschrift (zonder lidmaatschap) bedraagt:

- € 42,50 per 12 maanden, bij vooruitbetaling.